

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
DYREKTORA ZESPOŁU OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
W KĄTACH WROCŁAWSKICH

z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich

Na podstawie § 5 Statutu Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich nadanego uchwałą Nr XXII/73/99 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 29 lipca 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej p.n. „Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich”, w brzmieniu nadanym uchwałą Nr III/20/2024 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 13 czerwca 2024 r., zarządzam co następuje

- § 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 14/2016 Dyrektora Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich ze zmianami.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

DYREKTOR

mgr Agnieszka Górka

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ZESPOŁU OBSŁUGI JEDNOSTEK OŚWIATOWYCH
W KĄTACH WROCŁAWSKICH**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich, zwanego dalej „ZOJO w Kątach Wrocławskich”, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 2) zasady działania ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 3) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 4) zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów,
- 5) organizację wewnętrzną,
- 6) zakres działania Dyrektora ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 7) zakres zadań wykonywanych przez pracowników na określonych stanowiskach pracy,
- 8) zasady kontroli zarządczej,
- 9) oceny kwalifikacyjne pracowników,
- 10) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 11) zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy.

§ 2. Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 2) zastępcy dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę dyrektora ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 3) głównym księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 4) zastępcy głównego księgowego - należy przez to rozumieć zastępcę głównego księgowego ZOJO w Kątach Wrocławskich
- 5) statucie ZOJO w Kątach Wrocławskich - należy przez to rozumieć statut ZOJO w Kątach Wrocławskich nadany uchwałą Nr XXII/73/99 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 29 lipca 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej p.n. „Zespół Obsługi Jednostek

Regulamin

Oświatowych w Kątach Wrocławskich”, w brzmieniu nadanym uchwałą Nr III/20/2024 Rady Miejskiej w Kątach Wrocławskich z dnia 13 czerwca 2024 r.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania ZOJO w Kątach Wrocławskich

§ 3. 1. ZOJO w Kątach Wrocławskich jest jednostką organizacyjną Gminy Kąty Wrocławskie działającą w formie jednostki budżetowej.

2. ZOJO w Kątach Wrocławskich prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej ZOJO w Kątach Wrocławskich jest roczny plan dochodów i wydatków zwany dalej planem finansowym.

§ 4. 1. Pracami ZOJO w Kątach Wrocławskich kieruje Dyrektor.

2. Zwierzchnikiem służbowym dyrektora jest Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, który nawiązuje i rozwiązuje z nim stosunek pracy.

3. ZOJO w Kątach Wrocławskich jest pracodawcą dla dyrektora i zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.

4. Dyrektor oraz pracownicy ZOJO w Kątach Wrocławskich przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 5. 1. ZOJO w Kątach Wrocławskich działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) przejrzystego i racjonalnego gospodarowania mieniem ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podporządkowania służbowego,
- 6) planowania pracy,
- 7) kontroli zarządczej,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) wzajemnego współdziałania.

2. Wielkość zatrudnienia określa Dyrektor, w ramach dostępnych środków finansowych na wynagrodzenie oraz potrzeby jednostki.

§ 6. 1. ZOJO w Kątach Wrocławskich przy wykonywaniu powierzonych jednostce zadań ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług czy zadań.

2. ZOJO w Kątach Wrocławskich w sposób ciągły doskonalą swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników, zapewnia efektywne działania przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację zewnętrzną i wewnętrzną.

§ 7. 1. Gospodarowanie mieniem ZOJO w Kątach Wrocławskich odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem ZOJO w Kątach Wrocławskich.

2. Pracownicy ZOJO w Kątach Wrocławskich ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 8. 1. Działalność ZOJO w Kątach Wrocławskich jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

2. ZOJO w Kątach Wrocławskich zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością ZOJO w Kątach Wrocławskich.

3. Podstawową formą informowania o działalności ZOJO w Kątach Wrocławskich jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział III

Zakres działania ZOJO w Kątach Wrocławskich

§ 9. ZOJO w Kątach Wrocławskich realizuje zadania określone w Statucie ZOJO w Kątach Wrocławskich.

§ 10. 1. ZOJO w Kątach Wrocławskich prowadzi wspólną obsługę administracyjną, finansową, organizacyjną i prawną oraz całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości dla następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Kardynała Bolesława Kominka w Kątach Wrocławskich,
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 im. Janusza Korczaka w Kątach Wrocławskich,
- 3) Szkoła Podstawowa w Gniechowicach,
- 4) Szkoła Podstawowa w Małkowicach,
- 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Sadkowie,
- 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Smolcu,
- 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Krzeptowie,
- 8) Przedszkole Publiczne w Kątach Wrocławskich,
- 9) Przedszkole Publiczne nr 2 w Kątach Wrocławskich,
- 10) Gminny Żłobek „Skrzat” w Kątach Wrocławskich.

2. ZOJO w Kątach Wrocławskich współdziała z Dyrektorami jednostek obsługiwanych przy realizacji zadań statutowych, w szczególności przy realizacji zadania dotyczącego prowadzenia wspólnej

obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i prawnej oraz całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości.

3. ZOJO w Kątach Wrocławskich przy prowadzeniu wspólnej obsługi dla jednostek obsługiwanych nie może naruszać autonomii obsługiwanych jednostek ani kompetencji Dyrektorów tych jednostek w granicach ustalonych przepisami prawa, w tym kompetencji Dyrektorów do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.

§ 11. 1. ZOJO w Kątach Wrocławskich ma prawo żądania od jednostek obsługiwanych informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

2. Jednostki obsługiwane mają prawo żądania od ZOJO w Kątach Wrocławskich informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi.

§ 12. ZOJO w Kątach Wrocławskich jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 13. 1. Dyrektor ZOJO w Kątach Wrocławskich osobiście podpisuje:

- 1) dokumenty związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników,
- 2) umowy i porozumienia w ramach posiadanego upoważnienia,
- 3) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 4) protokoły pokontrolne oraz pisma kierowane do zewnętrznych organów kontroli, w tym odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 5) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) pisma kierowane do organu prowadzącego oraz Burmistrza i innych instytucji współpracujących z ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 8) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej.

2. W czasie nieobecności Dyrektora lub w innych uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Zastępca dyrektora. Podczas nieobecności Dyrektora i Zastępcy dyrektora osoba upoważniona odrębnym upoważnieniem.

Applike

3. Dokumenty obrotu pieniężnego i materiałowego, jak również inne dokumenty o charakterze rozliczeniowym stanowiące podstawę otrzymania i wydatkowania środków pieniężnych ZOJO w Kątach Wrocławskich podpisują:

- 1) dyrektor,
- 2) główny księgowy,
- 3) podczas nieobecności dyrektora – zastępca dyrektora,
- 4) podczas nieobecności dyrektora i zastępcy dyrektora osoba upoważniona odrębnym upoważnieniem,
- 5) podczas nieobecności głównego księgowego – zastępca głównego księgowego,
- 6) podczas nieobecności głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego – osoba upoważniona odrębnym upoważnieniem.

§ 14. 1. Pracownicy przygotowują pisma o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu dyrektorowi powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

3. Obieg, rejestracja, znakowanie przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział V

Zasady przyjmowania i załatwiania indywidualnych spraw oraz skarg i wniosków interesantów

§ 15. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.

2. Sprawy wniesione przez interesantów są ewidencjonowane w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym w ZOJO w Kątach Wrocławskich.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Pracownicy obsługujący interesanta zobowiązani są do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie lub określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania zainteresowanych o stopniu możliwości załatwienia sprawy,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 16. 1. Skargi i wnioski interesantów przyjmuje Dyrektor.



2. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy ZOJO w Kątach Wrocławskich.
3. Postępowanie w sprawie skarg i wniosków normuje kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne.
4. Na okoliczność przyjęcia skargi lub wniosku ustnego sporządza się protokół.
5. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego a także zwięzły opis treści sprawy.
6. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez wyznaczonego pracownika.

Rozdział VI

Organizacja wewnętrzna ZOJO w Kątach Wrocławskich

- § 17. 1. Struktura organizacyjna ZOJO w Kątach Wrocławskich jest bez wydziałowa.
2. W skład ZOJO w Kątach Wrocławskich wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) dyrektor
 - 2) zastępca dyrektora
 - 3) główny księgowy
 - 4) zastępca głównego księgowego
 - 5) stanowisko ds. kadr i płac
 - 6) stanowisko ds. płac
 - 7) stanowisko ds. księgowości
 - 8) stanowisko ds. administracyjnych
 - 9) stanowisko ds. oświatowych
 - 10) stanowisko - sekretarka
 - 11) stanowisko - pomoc administracyjna
 - 12) kierowca-konserwator
 - 13) kierowca
 - 14) opiekun dzieci w czasie ich przewozu do i ze szkoły
 - 15) sprzątaczką.
3. Schemat organizacyjny Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich jest określony w załączniku do niniejszego regulaminu.

Rozdział VII

Zakres działania Dyrektora ZOJO w Kątach Wrocławskich

- § 18. 1. Dyrektor ZOJO w Kątach Wrocławskich kieruje działalnością ZOJO w Kątach Wrocławskich jednoosobowo na podstawie udzielonego pełnomocnictwa i reprezentuje jednostkę na zewnątrz.

Opisane

2. Dyrektor ZOJO w Kątach Wrocławskich jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej ZOJO w Kątach Wrocławskich, za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

3. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie ZOJO w Kątach Wrocławskich na zewnątrz, składania w jego imieniu oświadczeń woli,
- 2) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 3) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 4) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 5) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę w ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 6) ustalanie polityki kadrowej i płacowej ZOJO w Kątach Wrocławskich, podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy za ZOJO w Kątach Wrocławskich, jako pracodawcę,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników,
- 8) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy ZOJO w Kątach Wrocławskich, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 9) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników,
- 10) racjonalne gospodarowanie funduszami i składnikami majątkowymi pozostającymi w dyspozycji ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 11) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 12) dysponowanie środkami finansowymi w ramach zatwierdzonego planu finansowego ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 13) określenie polityki rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej ZOJO w Kątach Wrocławskich i jednostek obsługiwanych,
- 14) rozliczenie inwentaryzacji ZOJO w Kątach Wrocławskich i jednostek obsługiwanych,
- 15) zawieranie umów związanych z działalnością ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 16) zatwierdzanie dowodów księgowych ZOJO w Kątach Wrocławskich do wypłaty,
- 17) podpisywanie sprawozdań ZOJO w Kątach Wrocławskich i jednostek obsługiwanych,
- 18) przekazywanie Burmistrzowi Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów, z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły nakierowanych na kształcenie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 19) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół i przedszkoli oraz granic obwodów szkół,
- 20) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych i żłobków,

Opisane

- 21) organizowanie spotkań Dyrektorów gminnych placówek oświatowych i żłobków,
 - 22) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych,
 - 23) zlecanie Dyrektorom placówek oświatowych i żłobków, dla których organem prowadzącym jest Gmina Kąty Wrocławskie, wyjazdów służbowych na terenie kraju i podpisywanie ich delegacji,
 - 24) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie wspólnej obsługi jednostek obsługiwanych,
 - 25) akceptowanie dokumentów i informacji zamieszczanych na stronie w BIP oraz ich aktualizacji,
 - 26) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji dyrektora przepisami prawa, w tym uchwałami rady miejskiej, zarządzeniami Burmistrza..
4. W przypadku nieobecności Dyrektora ZOJO w Kątach Wrocławskich jego zadania realizuje Zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności Zastępcy dyrektora osoba upoważniona odrębnym upoważnieniem. Upoważnienie dla pracownika wydawane jest jednorazowo na okres nieobecności zastępcy dyrektora ZOJO w Kątach Wrocławskich.
5. Dyrektor ZOJO w Kątach Wrocławskich jest bezpośrednim przełożonym Głównego księgowego i przy jego pomocy kieruje jednostką.

Rozdział VIII

Zakres zadań wykonywanych przez pracowników na określonych stanowiskach pracy:

§ 19. Do podstawowych obowiązków Zastępcy dyrektora należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora ZOJO w Kątach Wrocławskich w czasie jego nieobecności lub z innych przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków,
- 2) koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem zadań związanych z archiwizacją i obiegiem dokumentów ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 3) kontrolowanie przestrzegania procedur i regulaminów wewnętrznych ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 4) zapewnianie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentacji,
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej w zakresie wykonywanych zadań,
- 6) współpracowanie z Dyrektorami gminnych placówek oświatowych i żłobkiem,
- 7) inicjowanie i przygotowywanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz aktów prawa miejscowego, tj. uchwał i zarządzeń,
- 8) organizowanie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
- 9) planowanie sieci przedszkoli i szkół prowadzonych przez Gminę Kąty Wrocławskie,
- 10) ustalanie priorytetów oraz zasad dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Kąty Wrocławskie,

apku

- 11) analizowanie demografii gminy oraz zmian w jej zasobach mieszkaniowych w celu określenia rzeczywistych potrzeb w zakresie infrastruktury oświatowej we współpracy z Gminą Kąty Wrocławskie,
- 12) współorganizowanie szkoleń, porad i warsztatów na terenie Gminy Kąty Wrocławskie dla dyrektorów oraz nauczycieli,
- 13) inicjowanie działań w zakresie pozyskiwania środków finansowanych, ze źródeł UE oraz źródeł zewnętrznych,
- 14) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora ZOJO w Kątach Wrocławskich.

§ 20. 1. ZOJO w Kątach Wrocławskich zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

2. Do podstawowych zadań i kompetencji głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) pełnienie obowiązków głównego księgowego ZOJO w Kątach Wrocławskich oraz jednostek obsługiwanych,
- 2) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową ZOJO w Kątach Wrocławskich oraz jednostek obsługiwanych,
- 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości ZOJO w Kątach Wrocławskich oraz jednostek obsługiwanych, w tym sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych dokonywanych w imieniu ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 5) kontrola celowości i zasadności wydatków budżetowych ZOJO w Kątach Wrocławskich oraz jednostek obsługiwanych,
- 6) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących spraw finansowych ZOJO w Kątach Wrocławskich oraz jednostek obsługiwanych,
- 7) opracowanie projektów planów finansowych dla ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 8) opracowanie prognoz i analiz dla jednostek obsługiwanych i ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych planem finansowym,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 12) informowanie Dyrektora o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem księgowości w ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

3. W czasie nieobecności Głównego księgowego jego obowiązki pełni Zastępca głównego księgowego.

4. W razie nieobecności głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego jego obowiązki wykonuje pracownik upoważniony przez Dyrektora. Upoważnienie wydawane jest jednorazowo na okres nieobecności głównego księgowego i zastępcy głównego księgowego.

§ 21. Do podstawowych zadań i kompetencji zastępcy głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) zastępowanie głównego księgowego w zakresie zadań określonych w § 20 ust. 1 i 2,
- 2) współudział w opracowaniu prognoz i analiz dla jednostek obsługiwanych ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 3) współudział w opracowywaniu projektów planów finansowych dla ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych regulujących pracę księgowości w ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 5) sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem poleceń przelewu na rzecz kontrahentów, przekazywanie dochodów do organu prowadzącego,
- 6) sporządzanie i weryfikowanie sprawozdań finansowych oraz innych sprawozdań,
- 7) przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów i wydatków
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych o uzgadnianie z kontami analitycznymi w jednostkach obsługiwanych,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz wtórnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ZOJO w Kątach Wrocławskich oraz jednostek obsługiwanych,
- 10) prowadzenie rachunkowości ZOJO w Kątach Wrocławskich i jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 22. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. kadr i płac należy w szczególności:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników ZOJO w Kątach Wrocławskich i Dyrektorów jednostek oświatowych oraz żłobka,
- 2) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawierania umów o pracę, przeniesień, nawiązywania stosunków pracy w drodze powołania i naboru, zaszeregowania, awansowania, nagradzania, odwoływania oraz zwolnień z pracy pracowników ZOJO w Kątach Wrocławskich i Dyrektorów jednostek oświatowych,
- 3) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń, w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 4) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

opisane

- 5) prawidłowe obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń i innych dokumentów kadrowych w programie komputerowym dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 6) przygotowywanie przelewów wynikających z list płac na konta pracowników oraz innych potrąceń dla pracowników i emerytów jednostek obsługiwanych,
- 7) sporządzanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- 8) sporządzanie i przysyłanie deklaracji do właściwego Urzędu Skarbowego tj. m. in. PIT-11, PIT-4R dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 9) sporządzanie i przysyłanie dokumentów rozliczeniowych do PPK,
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia i wynagradzania,
- 11) sporządzenie poleceń księgowania list płac,
- 12) sporządzanie przelewów na konta pracowników oraz innych potrąceń w programie bankowym dla pracowników ZOJO w Kątach Wrocławskich i jednostek obsługiwanych,
- 13) opracowanie projektów regulaminu pracy, wynagrodzeń i organizacyjnego oraz innych aktów wewnętrznych związanych z zatrudnieniem pracownika w ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 14) opracowanie projektów uchwał dotyczących regulaminu wynagrodzeń nauczycieli,
- 15) przygotowywanie danych do projektów planów finansowych z zakresu wynagradzania i pochodnych wynagrodzeń,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 23. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. płac należy w szczególności:

- 1) prawidłowe obliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów zleceń i innych dokumentów kadrowych w programie komputerowym dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 2) przygotowywanie przelewów wynikających z list płac na konta pracowników oraz innych potrąceń dla pracowników i emerytów jednostek obsługiwanych,
- 3) sporządzanie i przysyłanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- 4) sporządzanie i przysyłanie deklaracji do właściwego Urzędu Skarbowego tj. m. in. PIT-11, PIT-40, PIT-4R dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 5) sporządzanie i przysyłanie dokumentów rozliczeniowych do PPK,
- 6) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia i wynagradzania,
- 7) sporządzenie poleceń księgowania list płac,
- 8) naliczanie odpisu FŚS oraz dokonywanie korekt odpisów na koniec każdego roku dla ZOJO w Kątach Wrocławskich i wszystkich obsługiwanych jednostek,
- 9) wyodrębnianie wydatków na wynagrodzenia związanych z realizacją zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy w szkołach i przedszkolach oraz innych wydatków, których wyodrębnianie wynika z realizacji zadań dodatkowych,

Opisane

- 10) sporządzanie przelewów na konta pracowników oraz innych potrąceń w programie bankowym dla pracowników ZOJO w Kątach Wrocławskich i jednostek obsługiwanych
- 11) przygotowywanie danych do projektów planów finansowych z zakresu wynagradzania i pochodnych wynagrodzeń,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 24. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZOJO w Kątach Wrocławskich i odrębnie dla każdej jednostki obsługiwanej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,
- 2) sporządzanie przelewów w programie bankowym na konta kontrahentów oraz pracowników i emerytów ZOJO w Kątach Wrocławskich i jednostek obsługiwanych,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych ZOJO w Kątach Wrocławskich i jednostek obsługiwanych,
- 4) przekazywanie na bieżąco informacji do szkół w zakresie wykonania planu wydatków i dochodów budżetowych,
- 5) przygotowywanie faktur i innych dokumentów do zapłaty, w tym sprawdzanie numeru konta kontrahentów na „białej liście” podatników VAT,
- 6) egzekwowanie prawidłowych i terminowych spłat pożyczek z funduszu mieszkaniowego pracowników i emerytów ZOJO w Kątach Wrocławskich i jednostek obsługiwanych,
- 7) przygotowywanie danych do sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 8) windykacja zaległości w opłatach na rzecz ZOJO w Kątach Wrocławskich i jednostek obsługiwanych,
- 9) praca w systemie rozliczania czasu i kosztów pobytu dzieci w przedszkolach i żłobkach oraz rozliczenie opłat za wyżywienie dzieci w placówkach obsługiwanych,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 25. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. administracyjnych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie związanym z działalnością ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 2) prowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) sporządzanie i umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej ZOJO w Kątach Wrocławskich,

apokhe

- 4) współpraca z pracownikami ZOJO w Kątach Wrocławskich w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwizacji,
- 5) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody archiwum państwowego,
- 6) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z ocenianiem pracy dyrektorów placówek oświatowych,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem sieci szkół podstawowych i przedszkoli,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wpisem do rejestrów prowadzonych przez Gminę Kąty Wrocławskie, w szczególności rejestru żłobków i klubów dziecięcych, ewidencji niepublicznych placówek oświatowych, prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
- 11) weryfikacja realizacji obowiązku nauki w odniesieniu do uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kąty Wrocławskie,
- 12) koordynowanie procesu rekrutacji dzieci do szkół, przedszkoli, oddziałów przedszkolnych i żłobka z poziomu organu prowadzącego,
- 13) koordynowanie projektów dotyczących zajęć dodatkowych organizowanych dla dzieci ze szkół i przedszkoli z terenu Gminy Kąty Wrocławskie,
- 14) prowadzenie bazy danych oświatowych, w szczególności SIO,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości, w szczególności CAS i SIO,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 26. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. oświatowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego z pracownikiem młodocianym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i przekazywaniem dotacji celowych dla niepublicznych placówek oświatowych z terenu Gminy Kąty Wrocławskie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z pokryciem kosztów dotacji celowej z tytułu uczęszczania dzieci będących mieszkańcami Gminy Kąty Wrocławskie do publicznych i niepublicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w niepublicznych szkołach podstawowych oraz innych form wychowania przedszkolnego znajdujących się na terenie innych gmin,
- 4) prowadzenie spraw związanych z programami rządowymi, ministerialnymi,

aplikacja

- 5) sporządzanie umów na udzielenie dotacji żłobkom i klubom dziecięcym,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących pomocy zdrowotnej dla nauczycieli z terenu Gminy Kąty Wrocławskie,
- 7) przygotowywanie dokumentacji do udzielania zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci niepełnosprawnych do szkół i przedszkoli,
- 9) prowadzenie spraw związanych z najmem sal lekcyjnych, sal sportowych, boisk szkolnych oraz powierzchni, w tym wystawianie faktur VAT,
- 10) prowadzenie odrębnej ewidencji finansowo-księgowej związanej z podatkiem od towarów i usług oraz współpraca z pracownikiem Urzędu Gminy Kąty Wrocławskie w zakresie rozliczeń VAT należnego i naliczonego,
- 11) dokonywania rozliczeń w zakresie VAT i sporządzania stosownych deklaracji, w tym zakresie,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 27. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku sekretarka należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu ZOJO w Kątach Wrocławskich, przyjmowanie interesantów oraz udzielanie im ogólnych informacji,
- 2) przyjmowanie i selekcionowanie korespondencji,
- 3) obsługa telefonów i poczty elektronicznej,
- 4) przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty dyrekcji,
- 5) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
- 6) obsługa kserokopiarki,
- 7) prowadzenie grafiku konferencji i spotkań dyrektorów, obsługiwanie spotkań i konferencji,
- 8) zapewnianie obiegu dokumentów zgodnego z procedurami i dekretem,
- 9) przyjmowanie, segregowanie, rozdzielanie, powielanie i archiwizowanie korespondencji przychodzącej,
- 10) przyjmowanie i przekierowywanie rozmów oraz przyjmowanie wiadomości telefonicznych,
- 11) organizowanie pracy biura dyrektora w zakresie zaopatrzenia w artykuły spożywcze, materiały biurowe, reklamowe oraz sprawności urządzeń biurowych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 28. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku pomoc administracyjna należy w szczególności:

- 1) wykonywanie doraźnych poleceń Dyrektora, dotyczących pracy,
- 2) sporządzanie oficjalnych pism biurowych (zasady korespondencji),
- 3) sporządzanie raportów,
- 4) dbałość o każdy szczegół dostarczanej dokumentacji dotyczącej arkuszy organizacyjnych,

Asystent

- 5) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie związanym z działalnością ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 6) prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z ocenianiem pracy Dyrektorów placówek oświatowych,
- 7) dbanie o organizację pracy oraz właściwą atmosferę,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 29. Do podstawowych zadań pracowników na stanowiskach kierowca-konserwator i kierowca należy w szczególności:

- 1) dowożenie i odwożenie dzieci niepełnosprawnych z domu do szkół i placówek oświatowych i z powrotem do ich miejsca zamieszkania wg rozkładu jazdy busa,
- 2) przewożenie osób i rzeczy na potrzeby ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 3) bezwzględnie przestrzeganie norm dotyczących bezpieczeństwa przewożonych osób,
- 4) przestrzeganie przepisów o ruchu drogowym oraz czasie pracy kierowców,
- 5) informowanie Pracodawcy o zaistniałych nieprawidłowościach w dowozie dzieci,
- 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 30. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku opiekun dzieci w czasie przewozu do i ze szkoły należy w szczególności:

- 1) opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi podczas przewozu ich do i ze szkoły,
- 2) ścisła współpraca z kierowcą pojazdu w trakcie wykonywania czynności związanych z opieką w zakresie bezpiecznego przewozu,
- 3) odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym dowóz/ odwóz.
- 4) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 31. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku sprzątaczką należy w szczególności:

- 1) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń biurowych, socjalnych, sanitarnych i korytarzy budynku ZOJO w Kątach Wrocławskich,
- 2) zabezpieczanie po pracy budynku ZOJO w Kątach Wrocławskich poprzez zamknięcie drzwi zewnętrznych oraz okien,
- 3) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

apok

Rozdział IX

Zasady kontroli zarządczej

§ 32. Kontrolę zarządczą stanowi ogół zadań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 33. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 34. Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada Dyrektor ZOJO w Kątach Wrocławskich.

§ 35. Zasady prowadzenia kontroli zarządczej w ZOJO w Kątach Wrocławskich określają wewnętrzne procedury i regulaminy.

Rozdział X

Oceny kwalifikacyjne pracowników

§ 36. Status prawny, obowiązki i prawa pracowników ZOJO w Kątach Wrocławskich określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz wydane na jej podstawie akty wykonawcze.

§ 37. 1. Pracownicy ZOJO w Kątach Wrocławskich zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz zarządzenia Dyrektora ZOJO w Kątach Wrocławskich w sprawie wprowadzenia Regulaminu okresowej oceny pracowników samorządowych Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w ZOJO w Kątach Wrocławskich krócej, niż 6 miesięcy.

Rozdział XI

Zasady naboru na wolne stanowisko urzędnicze

§ 38. 1. Nabór pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w ZOJO w Kątach Wrocławskich dokonywany jest z zachowaniem postanowień ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Nabór kandydatów ma charakter jawny i konkurencyjny.

Agatka

3. Zasady naboru zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu Dyrektora ZOJO w Kątach Wrocławskich.

Rozdział XII

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

§ 39. 1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek protokolarnie przekazać stanowisko pracy.

2. Kopie protokołu należy przechowywać w aktach osobowych przyjmującego stanowisko i zdającego.

3. Protokół przekazania sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach winien zawierać:

- 1) wykaz dokumentów stanowiska pracy,
- 2) spis teczek spraw będących w toku załatwienia,
- 3) spis powierzonego mienia,
- 4) podpisy zdającego stanowisko pracy i przyjmującego.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 40. 1. Zasady zatrudniania, kwalifikacji, wynagradzania pracowników ZOJO w Kątach Wrocławskich określają odrębne przepisy.

2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie stosowne przepisy prawa oraz Statut.

4. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

DYREKTOR
Agnieszka
mgr Agnieszka Górska

Schemat organizacyjny Zespołu Obsługi Jednostek Oświatowych w Kątach Wrocławskich

